Précisions quant aux intervenants sur les dispositifs Région Langues et Découverte des Richesses Régionales 2013

Comment obtenir les dossiers ?
Les dossiers seront disponibles par voie de dématérialisation pour les sessions 2013, conformément aux notices diffusées par la Direction de l'Enseignement de la Région.

A propos des intervenants :
Les enseignants référents sont des enseignants (fonctionnaires ou non, rémunérés par l'Education Nationale ou par leur établissement d'affectation).
Les chargés d'animation et les surveillants peuvent être : soit des agents rémunérés par l'Education Nationale (titulaires ou non) ou par leur établissement (AED sous contrat avec l'EPLE ou emploi aidé), soit des anglophones, germanophones ou hispanophones (d'origine étrangère ou non ; notamment étudiants).
Pour un accueil de 40 élèves, il est prévu, aux fins d'assurer l'encadrement : 2 enseignants-référents, 4 chargés d'animation et 2 surveillants pour la durée totale de la semaine (5 jours – 4 nuits).

L'enveloppe budgétaire dédiée aux rémunérations :

Nombre d'heures par fonction et par EPLE pour un accueil de 40 élèves sur une session	Enveloppes par fonction	Taux horaires bruts	Montants par fonction
40 heures x 2 enseignants référents	80 h	37,36 €	2.988,80 €
55 heures x 4 chargés d'animation	220 h	15,99 €	3.517.80 €
52 heures x 2 surveillants	104 h	15,99 €	1.662,96 €
La répartition de chaque enveloppe peut s'effectuer sur un nombre supérieur d'intervenants dans la limite de l'enveloppe horaire pour chaque fonction.		**Total**	**8.169,56 €**

Votre attention est appelée sur :
- l'état des services fait est établi pour chaque intervenant : par fonction tenue et par EPLE et par session.
- pour respecter la réglementation liée au temps de travail un enseignant-référent ou un chargé d'animation ne peuvent pas assurer la semaine complète (respectivement 40h ou 55h de jour) et cumuler une ou plusieurs nuits en tant que surveillant. Réglementairement, une durée de 11h de repos doit séparer chaque plage d'intervention : ainsi, un chargé d'animation sur le lundi ne peut pas enchaîner avec une nuit de surveillance (nuit du lundi au mardi).

L'enveloppe budgétaire dédiée aux animations :
Pour un accueil de 40 élèves, il est prévu, aux fins d'assurer l'hébergement et les animations (dont achat de petit matériel, transport, prestations, etc) : 5.000 €. Ce montant est forfaitaire qu'il y ait 38 ou 42 élèves. Pour toute autre situation, prendre contact avec le service gestionnaire des dispositifs Région Langues et Découverte des Richesses Régionales (coordonnées au verso).
La notion d'hébergement comprend les frais de nuitée et de repas, tant pour les élèves que pour les intervenants amenés à loger sur place. Une somme forfaitaire par jour et par personne est arrêtée par la Région. Ce forfait s'élève à 7,35 €.
Des prestataires de service peuvent intervenir sous réserve qu'ils puissent établir une facture proforma. Ils ne peuvent bénéficier d'une rétribution sur l'enveloppe Rémunérations, dédiée aux enseignants-référents, chargés d'animation et surveillants. Aucune rétribution d'intermittent du spectacle n'est envisageable.
Les fonds sont avancés par l'EPLE qui établit un état des dépenses engagées permettant le remboursement par la Région dans la limite de l'enveloppe des 5.000 € (hébergement inclus).

Qui remplit le dossier (un exemplaire par voie dématérialisée + un exemplaire papier) ?
Le dossier est rempli par l'intervenant lui-même, qui joint les copies des pièces demandées. Le dossier (version dématérialisée et version papier) est transmis à la Région à la direction de l'Enseignement (coordonnées précises dans le dossier).
En cas de dossier incomplet, l'interlocuteur-relais est la direction de l'Enseignement qui traite de chaque situation avec l'enseignant référent ou l'intervenant lui-même.

Mise à jour le 29/11/2012

Accompagner un intervenant dans la constitution de son dossier :

- Un **compte bancaire en Europe** (27 pays européens + Islande, Norvège, Lichtenstein) est indispensable, ainsi que la remise d'un **RIB avec IBAN**. Pour obtenir un RIB, il existe plusieurs possibilités : le réclamer à son agence, l'imprimer en cas d'accès à internet, le retirer de son chéquier. Attention, un relevé de compte ne contient pas les éléments nécessaires au virement de la rémunération de l'intervenant. Pour les ressortissants du Royaume-Uni, un formulaire à remplir de façon dactylographiée peut être remis. Il est conseillé de vérifier que le RIB avec IBAN contient toutes les informations listées sur le formulaire vierge joint : le RIB avec IBAN est alors agrafé à ce formulaire, puis joint au dossier complété.
- Les **pièces d'identité** requises, ainsi que les **titres de séjour**, doivent être **en cours de validité** jusqu'au dernier jour de vacation assurée inclus. Dans l'hypothèse où l'un de ces documents viendrait à échéance à une date antérieure, les démarches permettant d'en prolonger la validité doivent être entamées au plus tôt par l'intéressé(e).
- Pour tous, il est indispensable de communiquer **une adresse en France**, sachant que le bulletin est envoyé à l'adresse communiquée (y compris pour les intervenants de nationalité étrangère) ;
- **La demande d'autorisation de cumul d'emplois** :
  - pour les enseignants **de l'Education Nationale** (fonctionnaires ou non), quelle que soit la fonction exercée dans le cadre du dispositif : à compléter par l'intervenant et à faire signer par le chef d'établissement d'affectation, qui l'adresse, avant la session, au Rectorat pour accord. Le document validé par le Rectorat est ensuite joint aux pièces du dossier transmis à la Région.
  - En ce qui concerne les A.E.D., l'autorité compétente pour signer les autorisations de cumul est le chef d'établissement (sans transmission au Rectorat).
  - Les assistants de langues étrangères dont le contrat s'achève généralement fin mai sont dispensés de faire remplir le formulaire.

- Les états individuels de service fait :

Complétés par l'établissement, ils sont retournés à la direction de l'Enseignement pour contrôle avant transmission à la DRH. Ces états individuels de services faits doivent être accompagnés d'un certificat administratif collectif récapitulant nominativement et quantitativement les interventions pour chaque session.

➢ **Les dossiers individuels complets doivent être parvenus au plus tard le lundi 15 juillet 2013,** en un seul envoi par lycée avec accusé de réception, faute de quoi les vacations ne pourront être versées. Une remise en mains propres à Mme Florence Pollet ou ses collègues est possible dans la limite du **lundi 15 juillet 2013**.

Règlement des vacations effectuées :

Le règlement est effectué après que l'ensemble des vacations d'un même lycée pour une même session est transmis par la direction de l'Enseignement à la DRH, sous réserve de dossiers individuels complets. Une fois le règlement effectué, aucun complément ne sera traité (nouvel intervenant ou vacations complémentaires).

En cas d'accident durant la session :

La situation d'un élève accidenté sera gérée par l'établissement, selon les règles en vigueur pour l'établissement d'accueil.

La situation d'un intervenant rémunéré accidenté sera gérée selon sa situation professionnelle en dehors de la session Région Langues ou Découverte des Richesses Régionales :

- Un agent de l'Education Nationale (fonctionnaire ou non) effectue une déclaration d'accident auprès de l'EPLE d'accueil, qui le prendra en charge selon le droit applicable au regard de son statut. Il en est de même pour un employé directement rémunéré par un EPLE (AED ou emploi aidé). La situation est identique pour tout autre organisme participant.
- Un vacataire sans activité salariée par ailleurs se signale auprès de l'EPLE qui lui remet : une feuille d'accident de travail (violette, Cerfa n° 11383*02) pour la prise en charge des examens et soins par la Sécurité Sociale, ainsi qu'un imprimé bleu Cerfa n°60-3682 « Déclaration d'accident du travail» que remplira le médecin consulté. Ces liasses sont à renvoyer au centre de sécurité sociale de l'assuré, impérativement dans les 48 heures. Il est recommandé d'en conserver une copie lisible. Des imprimés régionaux sont également à remplir : ils seront transmis sur demande par la direction de l'Enseignement.

Une question quant à l'ensemble des dispositifs ?

Veuillez l'adresser à Mme Florence Pollet, direction de l'Enseignement :

- Soit par email à l'adresse suivante : florence.pollet@hautenormandie.fr
- Soit par téléphone au numéro suivant : 02.32.76.38.19.